

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1

DOCUMENT 8 ter

DOSSIER PEDAGOGIQUE

SECTION

1. La présente demande émane du réseau :

- Communauté française
- Provincial et communal

- Libre confessionnel
- Libre non confessionnel

Identité du responsable pour le réseau :
Jean Steensels, Président du Conseil de coordination.

Date et signature : *30.06.99*

2. Intitulé de la section :

Techniques de secrétariat juridique – convention.

CODE : *722100520WA*

3. Finalités de la section : Reprises en annexe n° 1 de 1 page

4. Classement de la section :

Enseignement secondaire du degré : supérieur inférieur

Enseignement supérieur de type court Enseignement supérieur de type long

Pour le classement de la section de l'enseignement supérieur			
Proposition de classement (1)		Classement du Conseil supérieur (1)	
Technique	<input type="checkbox"/>	Technique	<input type="checkbox"/>
Economique	<input type="checkbox"/>	Economique	<input type="checkbox"/>
Paramédical	<input type="checkbox"/>	Paramédical	<input type="checkbox"/>
Social	<input type="checkbox"/>	Social	<input type="checkbox"/>
Pédagogique	<input type="checkbox"/>	Pédagogique	<input type="checkbox"/>
Agricole	<input type="checkbox"/>	Agricole	<input type="checkbox"/>

Date de l'accord du Conseil supérieur :

Signature du Président du Conseil supérieur :

5. Titre délivré à l'issue de la section :

convention
Certificat de techniques de secrétariat juridique spécifique à l'enseignement secondaire supérieur de promotion sociale.

6. Modalités de capitalisation :

6.1. Organigramme de la section

6.2. S'il échet, délai maximum entre la délivrance des attestations de réussite et leur prise en compte pour la participation à l'épreuve intégrée

Repris en annexe n° 2 de 1 page

- (1) Cocher la mention utile
- (2) A compléter
- (3) Réservé à l'Administration

Code de la section : (3)

722100520W1

7. Unités constitutives de la section :

<u>Intitulés</u>	<u>Classement des U.F.</u>	<u>Code des U.F.</u>	<u>Code du domaine de formation</u>	<u>Unités déterminantes</u>	<u>Nombre de périodes</u>
(2)	(2) (5)	(6)	(4)	(2)	(2)
ESS - Français 1	ESST	033201U21D1	001		120
Informatique - Initiation à l'informatique	ESST	750101U21D1	709		10
Informatique - logiciel graphique d'exploitation	ESST	753111U21D1	709		40
Initiation à la dactylographie au traitement de texte et au courrier électronique	ESST	724201U21E1	701		100
Le courrier et l'information par traitement de texte	ESST	722002U21E1	701	*	160
Techniques et pratique de secrétariat	ESST	725202U21E1	701	*	40
Initiation au droit judiciaire - convention	ESST	713025U21W1	703	*	60
Initiation au droit notarial - convention	ESST	713026U21W1	703	*	30
Déontologie de Techniques de secrétariat juridique - convention	ESST	722102U21W1	701	*	10
Utilisation du matériel auditif - convention	ESST	725302U21W1	701		20
Stage de Techniques de secrétariat juridique - convention	ESST	722101U21W1	701		200
Epreuve intégrée de la section : « Techniques de secrétariat juridique » - convention	ESSQ	722100U21W1	701		20

TOTAL DES PERIODES DE LA SECTION	
A) nombre de périodes suivies par l'élève (2)	810
B) nombre de périodes professeur (2)	620

8. Profil professionnel (approuvé par le Conseil supérieur dans les cas visés au point 2.3.8.3. de la circulaire) :

Repris en annexe n° de page(s) (2)

9. Tableau de concordance (à approuver par la Commission de concertation) :

Repris en annexe n° de page(s) (2)

10. Réserve au Service d'inspection :

a) Observation(s) de l'(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique [annexe(s) éventuelle(s)] :

M. S. P.
A. L. M.

b) Décision de l'Inspecteur coordonnateur relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

Date :

Signature :

A. Collinet
 29.10.99
 A. COLLINET
 ADM. STAD

(2) A compléter

(3) Réserve à l'administration

(4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection

(5) Soit ESIT, ESIG, ESST, ESSQ, SCTE, SCEC, SCAG, SCPA, SCSO, SCPE, SCMA

(6) A compléter si les U.F. ont déjà été approuvées, sinon réservé à l'administration

FINALITE DE L'UNITE DE FORMATION

1. **Finalités générales de l'UF**

Dans le respect de l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'Enseignement de Promotion sociale, cette UF vise à :

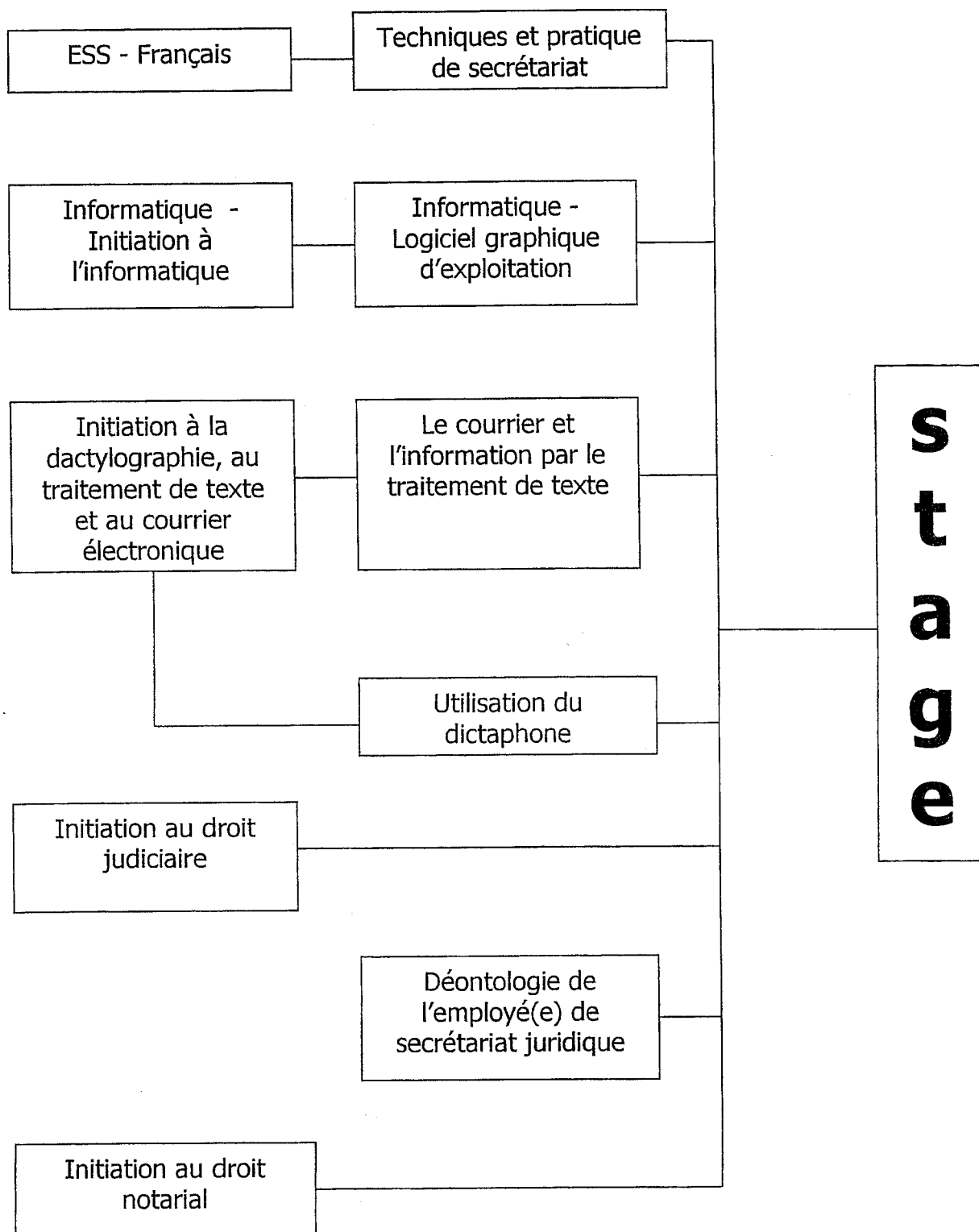
1. concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire,
2. répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale, des milieux socio-économiques et culturels

2. **Finalités particulières de l'UF**

Répondre aux exigences de l'Ordre des Avocats du Barreau de Liège quant aux qualifications relatives aux techniques de secrétariat juridique mais également conférer au certificat des compétences de polyvalence en gestion administrative tout en respectant les valeurs de l'enseignement et de l'éducation.

Ainsi, à l'issue de la formation, l'employé(e) de secrétariat juridique :

- exécutera les tâches administratives courantes liées aux activités du Cabinet d'Avocats ou de l'Etude de Notaire ;
- préparera l'ensemble des dossiers



COMMUNAUTÉ FRANÇAISE
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DE LA RECHERCHE ET DE LA FORMATION

8 bis

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE RÉGIME 1



DOSSIER PÉDAGOGIQUE

UNITÉ DE FORMATION

INFORMATIQUE - INITIATION À L'INFORMATIQUE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DE TRANSITION - DEGRÉ SUPÉRIEUR

CODE: 750101U21D1

DOCUMENT DE RÉFÉRENCE INTER-RÉSEAUX

Approbation du Gouvernement sur avis conforme de la Commission de concertation: 23 juillet 1993

INFORMATIQUE - INITIATION À L'INFORMATIQUE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DE TRANSITION - DEGRÉ SUPÉRIEUR

1. FINALITÉS

1.1. Finalités générales

Dans le respect de l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité doit:

1.1.a. Concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire.

1.1.b. Répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et, d'une manière générale, des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. Finalités particulières

1.2.a. Permettre de répondre de manière raisonnée à l'informatisation par la compréhension des concepts mis en jeu.

1.2.b. Familiariser à l'utilisation de l'informatique dans différents contextes: social, professionnel, familial, scolaire, ...

1.2.c. Initier aux techniques et connaissances de base nécessaires à l'utilisation de systèmes informatiques.

1.2.d. Développer des attitudes critiques vis-à-vis du traitement automatique de l'information.

2. CAPACITÉS PRÉALABLES REQUISES

2.1. Capacités

- Comprendre à la lecture et à l'audition, un texte du niveau de l'enseignement secondaire inférieur.
- Exécuter des consignes orales simples.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu:

Un titre de fin d'études du niveau secondaire inférieur.

3. HORAIRE MINIMUM

3.1. Dénomination des cours	Classement	Nombre de périodes
Laboratoire d'informatique	CT	10
3.2. Part d'autonomie		-
	Total des périodes	<hr/> 10

NB: 1 période comporte 50 minutes.

4. PROGRAMME

L'objectif général de cette unité est de familiariser l'étudiant avec l'environnement informatique auquel il est ou il sera confronté dans son milieu familial, professionnel, social, scolaire.

L'étudiant sera capable de:

1. Présenter le schéma global d'un système informatique.
2. Reconnaître les divers éléments susceptibles d'être utilisés dans un environnement informatique:
 - unité centrale;
 - connexions (portes séries/parallèles, souris, ...);
 - périphériques;
 - mémoires de masse.
3. Utiliser un système qui permet d'effectuer les opérations élémentaires sur les mémoires et leurs contenus.
4. Utiliser divers programmes (les programmes d'application se rattachant à l'activité professionnelle réelle ou potentielle de l'étudiant seront privilégiés).
5. Manipuler un clavier alphanumérique dans un contexte informatique.
6. Mettre en évidence les services que procure l'outil ainsi que les dangers encourus par un emploi abusif ou inconsidéré d'environnements informatiques dans divers contextes (exemples: enseignement, sciences et techniques, industrie, administration, commerce, services publics).

Recommandations

1. On encouragera le respect des règles ergonomiques.
2. On évitera l'utilisation gratuite d'un jargon technique. Il suffira à l'étudiant d'acquérir assez de vocabulaire technique pour lui permettre de suivre les instructions et de comprendre une information proposée par une fiche technique élémentaire.

5. FIXATION DES CAPACITÉS TERMINALES

La compétence de l'étudiant sera jugée suffisante si, placé dans la situation suivante:

- face à un système informatique connu et sur lequel sont installés plusieurs programmes;
- en respectant le temps alloué;
- en respectant les règles d'utilisation de l'équipement et du matériel informatique;
- en utilisant les commandes appropriées;

il est capable de:

- pour le système (deux essais maximum):
 - vérifier que le système informatique est prêt à l'emploi;
 - charger un programme proposé à partir d'une mémoire de masse;
 - passer correctement un programme rencontré;
 - sortir d'un programme;
 - arrêter le système et de le laisser prêt pour l'utilisateur suivant;
- pour le clavier:
 - déplacer le curseur;
 - utiliser la barre d'espace, la touche «retour» et celle d'effacement;
 - introduire des données numériques (avec/sans pavé numérique) et des données alphanumériques (minuscules/majuscules);
- pour les éléments:
 - identifier sur un schéma proposé, les composants d'un environnement informatique étudié;
 - différencier des éléments tels que les connexions, les périphériques.

6. PROFIL DU CHARGÉ DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant.

7. RECOMMANDATIONS PARTICULIÈRES POUR LA CONSTITUTION DES GROUPES OU LE REGROUPEMENT

Il est conseillé de ne pas organiser de groupes comportant plus de deux étudiants par poste de travail et plus de vingt étudiants par groupe.

Ce dossier peut être obtenu au prix de 50 francs, éventuellement augmenté de frais d'expédition, au Centre technique de l'Enseignement de la Communauté française, route de Bavay, 2B à 7080 Frameries, tél. (065)66 73 22, fax (065)66 14 21.

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE RÉGIME 1



DOSSIER PÉDAGOGIQUE

UNITÉ DE FORMATION

ESS - FRANÇAIS 1

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPÉRIEUR DE TRANSITION

CODE: 033201U21D1

DOCUMENT DE RÉFÉRENCE INTER-RÉSEAUX

ESS - FRANÇAIS 1

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPÉRIEUR DE TRANSITION

1. FINALITÉS

1.1. Finalités générales

Dans le respect de l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité doit:

1.1.a. concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire;

1.1.b. répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et, d'une manière générale, des milieux socioéconomiques et culturels;

1.1.c. contribuer à l'enrichissement de la personnalité de l'individu, au développement de son intelligence et de son sens social;

1.1.d. initier à d'autres modes de pensée et à d'autres types de culture;

1.1.e. permettre l'acquisition d'un outil de communication et d'un outil de formation culturelle;

1.1.f. être un outil de formation, de reconversion, de perfectionnement ou de spécialisation professionnelle.

1.2. Finalités particulières de l'unité de formation

Contribuer à l'ouverture d'esprit au changement:

- favoriser l'expression orale et écrite dans un but de communication interculturelle;
- accéder à d'autres systèmes de valeurs par l'étude de textes d'auteurs;

Participer au développement des capacités d'autonomie et de liberté:

- aider à constater la pluralité des systèmes de référence, des modes de pensée, de vie;
- préparer à faire des choix, résoudre des problèmes, poser des actes en harmonie avec ces choix;
- favoriser une attitude d'engagement.

Développer l'esprit critique, l'efficacité, la créativité, la tolérance par la maîtrise d'outils d'analyse:

- favoriser le développement d'esprit critique et de synthèse;
- développer des aptitudes à la réceptivité;
- développer le souci de la précision dans l'observation et de l'objectivité dans la relation des faits;
- développer l'habitude de recourir à des sources d'information appropriées.

Participer à l'épanouissement de qualités personnelles permettant d'assurer son rôle dans la société présente et future:

- faire prendre conscience de ses possibilités et renforcer la confiance en soi;
- développer des aptitudes à l'application de méthodes de travail efficaces (ordre, clarté, précision);
- faciliter l'intégration des connaissances dans un système de valeurs et un réseau ordonné de connaissances;
- développer le sens et les techniques de la communication.

2. CAPACITÉS PRÉALABLES REQUISES

2.1. Capacités

Lire et comprendre un texte d'un niveau de langue courante et plus précisément:

- lire mentalement à une vitesse supérieure à celle de la parole (plus ou moins 9000 mots à l'heure);
- répondre à des questions de compréhension:
 - exprimer l'intention de l'auteur;
 - répondre à ce qui est demandé;
 - retrouver rapidement une information;
 - citer les références du texte.

S'exprimer oralement:

- choisir un niveau de langue approprié à la situation de communication pour:
 - demander des explications;
 - répondre à ce qui est demandé;
 - répéter fidèlement une information;
 - donner des explications.

S'exprimer par écrit:

- écrire (sous la dictée) un texte de niveau de langue courante d'au moins 20 lignes:
 - avec une orthographe correcte;
 - avec une ponctuation cohérente;
 - en coupant correctement les mots;
 - en disposant le texte en paragraphes.

Démontrer une connaissance suffisante de la langue:

- répondre correctement à un questionnaire d'analyse grammaticale portant sur les notions suivantes:
 - maîtrise de la conjugaison des verbes réguliers et irréguliers (les plus courants) à tous les modes et tous les temps (voix passive, active et formes interrogative et pronominales);
 - identifier les mots appartenant à une même famille et à un même champ sémantique.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu:

CERTIFICAT D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFÉRIEUR délivré soit par l'enseignement général, soit par l'enseignement technique, soit par l'enseignement de promotion sociale, soit par le jury de la Communauté française.

3. HORAIRE MINIMAL

3.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Français	CG	A	96
3.2. Part d'autonomie		P	24

NB: 1 période comporte 50 minutes.

Total des périodes 120

4. PROGRAMME

L'étudiant doit être capable de:

Comprendre

- le système phonologique de la langue;
la morphosyntaxe liée à l'expression:
 - du présent, du passé, de l'avenir;
 - des rapports de circonstances (temps, cause, conséquence, but, condition, opposition, concession, comparaison, manière, addition, restriction);
 - de l'opinion (doute, certitude);
 - de la volonté;
 - des sentiments;
 - des discours direct et indirect;
 - du récit et du discours;
- le schéma de la communication et les fonctions du langage (y compris les niveaux de langue) dans l'approche des œuvres littéraires ou autres;
- les moyens d'argumenter:
par l'étude de textes porteurs d'idées¹;
- le vocabulaire utilisé.

¹ Récit fantastique, historique, social, psychologique, épique, populaire, de science-fiction, article de presse, comédie de mœurs, poème, exposé, dialogue...

S'exprimer oralement

- demander une explication;
- reformuler;
- expliquer;
- exposer;
- argumenter.

S'exprimer par écrit

en se servant des moyens étudiés, exprimer sa pensée, ses intentions, de la façon la plus adéquate et efficace, dans des textes variés et notamment la prise de notes, la synthèse et la correspondance, en respectant les règles de lisibilité, de ponctuation, de disposition, de précision et d'adéquation au lexique, et d'adaptation au destinataire.

5. FIXATION DES CAPACITÉS TERMINALES

En fin de formation, l'étudiant MAÎTRISERA LES COMPÉTENCES suivantes:

Par le recours judicieux à des outils de référence:

- répondre à des questions de compréhension sur le contenu de tout type de message de portée générale, non spécialisé;
- situer un document de tout type d'expression orale ou écrite selon le schéma de communication et y repérer les fonctions du langage;
- identifier les procédés d'auteurs pour situer dans le temps, dans l'espace, pour comprendre le point de vue, pour distinguer le réel de la fiction, pour découvrir la structure du raisonnement;
- transmettre un message oral ou écrit en utilisant les techniques d'argumentation appropriées;
- écrire un message de portée générale en respectant les règles de lisibilité, de ponctuation, de mise en paragraphes, de disposition, de précision et d'adéquation au lexique, d'adaptation au destinataire et tout particulièrement d'orthographe.

Pour ces activités, LE DEGRÉ DE MAÎTRISE sera atteint si l'étudiant est capable:

- de situer un texte non vu selon le schéma de communication;
- d'utiliser à l'oral une technique d'argumentation appropriée;
- d'écrire un message exprimant de façon efficace des idées personnelles tout en respectant les règles de lisibilité et les règles fondamentales d'orthographe.

6. PROFIL DU CHARGÉ DE COURS

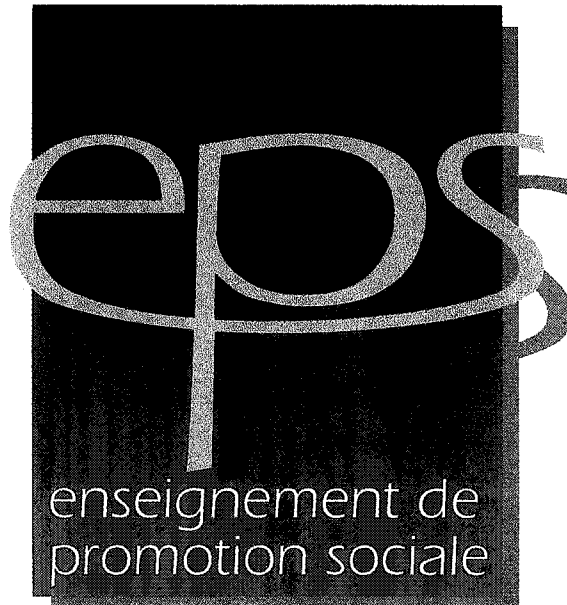
Le chargé de cours sera un enseignant.

7. RECOMMANDATIONS PARTICULIÈRES POUR LA CONSTITUTION DES GROUPES OU LE REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

Ce dossier peut être obtenu au prix de 50 francs, éventuellement augmenté de frais d'expédition, au Centre technique et pédagogique de l'Enseignement de la Communauté française, route de Bavay, 2B à 7080 Frameries, tél. (065)66 73 22, fax (065)66 14 21.

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE RÉGIME 1



DOSSIER PÉDAGOGIQUE

UNITÉ DE FORMATION

INFORMATIQUE

LOGICIEL GRAPHIQUE D'EXPLOITATION

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DE TRANSITION - DEGRÉ SUPÉRIEUR

CODE: 753111U21D1

DOCUMENT DE RÉFÉRENCE INTER-RÉSEAUX

INFORMATIQUE - LOGICIEL GRAPHIQUE D'EXPLOITATION

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DE TRANSITION - DEGRÉ SUPÉRIEUR

1. FINALITÉS

1.1. Finalités générales

Dans le respect de l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale:

1.1.a. Concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire.

1.1.b. Répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et, d'une manière générale, des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. Finalités particulières

1.2.a. Permettre de répondre de manière raisonnée à l'informatisation par la compréhension d'un système d'exploitation.

1.2.b. Initier aux techniques et connaissances de base nécessaires à l'utilisation de systèmes d'exploitation.

1.2.c. Développer des attitudes critiques vis-à-vis du traitement automatique de l'information.

2. CAPACITÉS PRÉALABLES REQUISES

2.1. Capacités

- Comprendre à la lecture un texte du niveau de fin d'études de l'enseignement secondaire inférieur et exécuter des consignes orales simples.

- Pour le système (deux essais maximum):

- vérifier que le système informatique est prêt à l'emploi;
- charger un programme proposé à partir d'une mémoire de masse;
- passer correctement un programme rencontré;
- sortir d'un programme;
- arrêter le système et le laisser prêt pour l'utilisateur suivant.

- Pour le clavier:

- déplacer le curseur;
- utiliser la barre d'espacement, la touche «retour» et celle d'effacement;
- introduire des données numériques (avec/sans pavé numérique) et des données alphanumériques (minuscules/majuscules).

- Pour les éléments:

- identifier sur un schéma proposé, les composants d'un environnement informatique étudié;
- différencier des éléments tels que les connexions, les périphériques.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu:

Attestation de réussite de l'unité de formation:

«INFORMATIQUE - INITIATION À L'INFORMATIQUE».

3. HORAIRE MINIMUM

3.1. Dénomination des cours	Classement	Nombre de périodes
Laboratoire d'informatique	CT	32
3.2. Part d'autonomie		8
	Total des périodes	<hr/> 40

NB: 1 période comporte 50 minutes.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable de:

1. Découvrir:

- les configurations nécessaires;
- installer et «réinstaller» les options par défaut;
- explorer les modes d'utilisation;
- «démarrer» et quitter le logiciel.

2. Comprendre l'organisation générale du logiciel:

- utiliser les icônes, les fenêtres, les menus déroulants;
- utiliser l'espace de travail;
- utiliser les boutons, les ascenseurs.

3. Utiliser l'aide en ligne, les documents d'accompagnement et interpréter les messages du système.

4. Utiliser le gestionnaire de programmes:

- installer et exécuter des applications;
- échanger des données entre applications;
- notions de groupes et de propriétés.

5. Utiliser le gestionnaire de fichiers:

- opérations sur les disques;
- sélections, tri, copie de fichiers.

6. Utiliser le gestionnaire d'impression.

7. Configurer et personnaliser.

Recommandations

1. On encouragera le respect des règles ergonomiques.

2. On évitera l'utilisation gratuite d'un jargon technique. Il suffira à l'étudiant d'acquérir assez de vocabulaire technique pour lui permettre de suivre les instructions et de comprendre une information posée par une fiche technique élémentaire.

5. FIXATION DES CAPACITÉS TERMINALES

La compétence de l'étudiant sera jugée suffisante si, placé dans la situation suivante:

- face à un système informatique connu;
- en respectant le temps alloué;
- en respectant les règles d'utilisation de l'équipement et du matériel informatique;
- en utilisant les commandes appropriées;

il est au moins capable:

- d'installer et de configurer le logiciel graphique d'exploitation (deux essais maximum);
- de formater une disquette;
- de gérer des fichiers sur disques;
- d'effectuer des copies de sauvegarde;
- de lancer et d'exécuter une application;
- d'échanger des données entre applications;
- d'utiliser les principales commandes de base;
- d'utiliser les outils d'aide.

6. PROFIL DU CHARGÉ DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant.

7. RECOMMANDATIONS PARTICULIÈRES POUR LA CONSTITUTION DES GROUPES OU LE REGROUPEMENT

Il est conseillé de ne pas organiser de groupes comportant plus de deux étudiants par poste de travail et plus de vingt étudiants par groupe.

Ce dossier peut être obtenu au prix de 50 francs, éventuellement augmenté de frais d'expédition, au Centre technique de l'Enseignement de la Communauté française, route de Bavay, 2B à 7080 Frameries, tél. (065)66 73 22, fax (065)66 14 21.

2855/4

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1

DOCUMENT 8 bis
FORMATION

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE

1. La présente demande émane du réseau :

Communauté française
 Provincial et communal

Libre confessionnel
 Libre non confessionnel

Identité du responsable pour le réseau :
Jean Steensels, Président du Conseil de coordination.

Date et signature :
le 02 décembre 1998.

15. Intitulé de l'unité de formation :

Initiation à la dactylographie, au traitement de texte et au courrier électronique.

Code de l'U.F. : 724201 021E1	Code du domaine de formation : 701
--------------------------------------	---

29. Finalités de l'unité de formation : Reprises en annexe n° 1 de 1 page.

30. Capacités préalables requises : Reprises en annexe n° 2 de 1 page.

5. Classement de l'unité de formation :

Enseignement secondaire de : qualification transition
du degré : inférieur supérieur

Enseignement supérieur de type court Enseignement supérieur de type long

Pour le classement de l'unité de formation de l'enseignement supérieur			
Proposition de classement		Classement du Conseil supérieur	
Technique	<input type="checkbox"/>	Technique	<input type="checkbox"/>
Economique	<input type="checkbox"/>	Economique	<input type="checkbox"/>
Paramédical	<input type="checkbox"/>	Paramédical	<input type="checkbox"/>
Social	<input type="checkbox"/>	Social	<input type="checkbox"/>
Pédagogique	<input type="checkbox"/>	Pédagogique	<input type="checkbox"/>
Agricole	<input type="checkbox"/>	Agricole	<input type="checkbox"/>

Date de l'accord du Conseil supérieur :

Signature du Président du Conseil supérieur :

6. Caractère occupationnel : oui non

7. Constitution des groupes ou regroupement : Repris en annexe n° 3 de 1 page.

8. Programme du (des) cours : Repris en annexe n° 4 de 1 page.

9. Capacités terminales : Reprises en annexe n° 5 de 1 page.

10. Chargé(s) de cours : Repris en annexe n° 6 de 1 page.

- (1) Cocher la mention utile
- (2) A compléter
- (3) Réservé à l'Administration

Code de l'U.F. : 724201021E1	Code du domaine de formation : 701
------------------------------	------------------------------------

11. Horaire minimum de l'unité de formation :

Horaire minimum :

<u>1. Dénomination du (des) cours</u> (2)	<u>Classement du (des) cours</u>		<u>Code U</u>		<u>Nombre de périodes</u>
	(2)	(4)	(2)	(5)	(2)
Initiation à la dactylographie, au traitement de texte et à la télématique		CS		R	100
2. Part d'autonomie		XXXXXXXXX		P	
				Total des périodes	100

V

12. Réserve au Service d'Inspection :

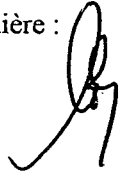
a) Observation(s) de l'(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique [annexe(s) éventuelle(s)] :

Collinet
A. Collinet
 3.11.99

b) Décision de l'Inspecteur coordonnateur relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISoire - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :



A. COLLINET
 ADM. PEDAG.

Date : 1.5 MARS 1999

Signature:

(2) A compléter
 (3) Réserve à l'Administration
 (4) Soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM
 (5) Soit A, B, C, D, E, F, H, J, K, L, Q, R, S, T - (l'approbation de cette rubrique est réservée à l'Administration)

1. Finalités.

1.1. Finalités générales

Dans le respect de l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité doit :

- 1.1.a. concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire;
- 1.1.b. répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et, d'une manière générale, des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. Finalités particulières de l'unité.

L'unité a pour but de rendre l'étudiant capable :

- d'utiliser l'outil informatique de manière rationnelle et en respectant une méthode de travail;
- de maîtriser la technique de frappe spécifique à l'étude du clavier;
- d'appliquer les techniques et les règles élémentaires spécifiques à la saisie et l'édition de documents,
- d'utiliser les fonctions simples d'un logiciel de traitement de texte,
- de présenter un document simple,
- de s'initier à la technique du courrier électronique.

2. Capacités préalables requises.

2.1. Capacités

L'étudiant sera capable de lire et comprendre un texte d'un niveau de langue courante, plus précisément :

- lire mentalement à une vitesse supérieure à celle de la parole,
- répondre à des questions de compréhension,
- retrouver rapidement une information,
- citer les références du texte,
- s'exprimer oralement de manière claire et précise,
- écrire sous la dictée avec une orthographe relevant du niveau de l'enseignement secondaire supérieur.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu :

Titre de fin d'études de l'enseignement secondaire inférieur ou titre équivalent.

3. Recommandations particulières pour la constitution des groupes ou le regroupement.

Chaque étudiant doit disposer d'un poste de travail.

La constitution des groupes ne dépassera pas 20 étudiants.

4. Programme des cours:

Notions et savoirs-faire.

L'étudiant sera capable de :

4.1. Maîtriser les notions de base et les savoirs-faire suivants :

- rendre le système opérationnel,
- observer et analyser l'écran,
- créer, sauvegarder, imprimer et récupérer un fichier,
- déplacer le curseur en utilisant le moyen le plus efficace,
- insérer et supprimer des caractères et des blancs.

4.2. Maîtriser la technique de frappe spécifique à l'étude du clavier :

- aménager l'aire de travail,
- adopter une position correcte devant le poste de travail,
- évaluer la position spatiale de chacune des touches par rapport aux autres,
- acquérir par la méthode aveugle les automatismes spécifiques à la maîtrise du clavier,
- utiliser correctement les touches majuscules et le retour arrière,
- atteindre la vitesse de frappe de 15 mots à la minute pendant 3 minutes.

4.3. Mémoriser et appliquer les techniques et les règles élémentaires de présentation de documents :

- déterminer l'emploi de la majuscule,
- effectuer les espacements qu'exigent les règles de ponctuation,
- présenter les chiffres et les codes numériques dans le respect des règles de normalisation,
- dactylographier correctement les nombres en chiffres arabes, en chiffres romains et en toutes lettres,
- utiliser les symboles, les abréviations et signes spéciaux les plus courants conformément aux normes.

4.4. Saisir et présenter des documents simples :

- une lettre commerciale selon la disposition "Bloc à la marge" comportant les mentions indispensables et complémentaires,
- un rapport de deux pages comportant des énumérations.

4.5. Utiliser les fonctions simples de traitement de texte :

- modifier les attributs de caractères,
- centrer et justifier,
- sélectionner des blocs,
- modifier les valeurs par défaut des formats,
- utiliser la fonction césure des mots avec le respect des règles grammaticales,
- utiliser la tabulation,
- commander la numérotation des pages,
- utiliser le vérificateur orthographique.

4.6. Utiliser un logiciel de communication :

- créer et expédier un message par le réseau télématique,
- consulter la boîte électronique,
- lire et supprimer un message,
- expédier un message à plusieurs destinataires,
- expédier un fichier par le réseau télématique.

Recommandations :

1. Un logiciel d'apprentissage du clavier peut être utilisé en support didactique.
2. Tout au long de l'apprentissage, le professeur veillera à développer la précision, le soin et la dextérité.
3. L'entraînement fera l'objet d'un contrôle régulier.
4. Une évaluation formative sera appliquée.

5. Capacités terminales.

En fin de formation, la compétence de l'étudiant sera jugée suffisante si, face au logiciel de traitement de texte étudié, en respectant le temps alloué et les règles d'utilisation de l'équipement, en utilisant le doigté et appliquant les règles appropriées, il est capable de :

5.1. Les fonctions simples de traitement de texte :

- rendre le système opérationnel,
- observer et analyser l'écran
- créer, sauvegarder, imprimer et récupérer un document,
- déplacer le curseur en utilisant les moyens les plus efficaces,
- utiliser correctement et à bon escient 7 fonctions simples étudiées;

5.2. Le clavier :

- dactylographier en méthode aveugle et en utilisant les dix doigts à la vitesse de 15 mots à la minute pendant 3-minutes, avec une tolérance de 1% d'erreurs;

5.3. La présentation des documents :

- présenter une lettre commerciale selon la disposition "Bloc à la marge" comprenant au moins 2 mentions complémentaires,
- présenter un rapport de deux pages comportant une énumération.

Les documents doivent être "utilisables", c'est-à-dire ne comporter aucune faute d'orthographe ni d'erreurs dans les mentions primordiales.

5.4. L'utilisation du courrier électronique :

- appeler le logiciel,
- envoyer un message,
- réceptionner un message.

6. Profil du chargé de cours.

Le chargé de cours sera un enseignant "professeur de dactylographie et de traitement de texte" porteur du titre requis ou du titre suffisant.

CODE DE L'U.F.(3) 722002021E1	CODE DU DOMAINE DE FORMATION (4) 701
---	--

11. Horaire minimum de l'unité de formation :

Horaire minimum :

1. <u>Dénomination du (des) cours</u> (2)	<u>Classement du(des) cours</u> (2) (4)	<u>Code U</u> (2) (5)	<u>Nombre de périodes</u> (2)
Le courrier et l'information par traitement de texte	C.S.	H	144
2. <u>Part d'autonomie</u>	XXXXXXXX	P	16
		Total des périodes	160

12. Réserve au Service d'inspection :a) Observation(s) de l'(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique [annexe(s) éventuelle(s)] :*Anis Perrotte**L 17.01.99*

F. LIPMANNE
Inspectrice
Chaussée de Dinant, 63
5527 ANHÉE

b) Décision de l'Inspecteur coordonnateur relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

[Signature]

DULLINER
INSP. COORD.

Date : **2.1. JAN. 1999**

Signature :

(2) A compléter

(3) Réserve à l'Administration

(4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection

(5) Soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM

(6) Soit A, B, C, D, E, F, H, J, K, L, Q, R, S, T - (l'approbation de cette rubrique est réservée à l'Administration)

1. FINALITÉS DE L'UNITÉ DE FORMATION

1.1 Finalités générales

Dans le respect de l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité doit:

- 1.1.1 concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire;
- 1.1.2 répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et, d'une manière générale, des milieux socio-économiques et culturels.

1.2 Finalités particulières de l'unité de formation

- 1.2.1 Utiliser toutes les fonctions d'un traitement de texte évolué.
- 1.2.2 Appliquer les techniques et les règles relatives à la saisie et à l'édition de documents.
- 1.2.3 Présenter tout type de courrier.
- 1.2.4 Disposer tous les éléments particuliers d'un texte.
- 1.2.5 Perfectionner sa vitesse de saisie et de travail.
- 1.2.6 Analyser un problème, classer les informations et établir des relations entre elles; dégager les choix possibles et déterminer la procédure la plus rationnelle de manière autonome.
- 1.2.7 Respecter une méthode de travail et appliquer une procédure de manière rigoureuse.
- 1.2.8 Évaluer la production au niveau de la qualité, de la précision en fonction du temps alloué.
- 1.2.9 Persévérer dans l'effort.

2. CAPACITÉS PRÉALABLES REQUISES

2.1 Capacités

- 2.1.1 Maîtriser la frappe à l'aveugle et connaître les règles élémentaires spécifiques à la saisie et à l'édition de document.
- 2.1.2 Utiliser les fonctions simples d'un logiciel de traitement de texte.
- 2.1.3 Lire et comprendre un texte d'un niveau de langue courante, plus précisément:
 - lire mentalement à une vitesse supérieure à celle de la parole,
 - répondre à des questions de compréhension,
 - retrouver rapidement une information,
 - citer les références du texte;
 - s'exprimer oralement de manière claire et précise,
 - écrire sous la dictée avec une orthographe relevant du niveau de l'enseignement secondaire inférieur.

2.2 Titres pouvant en tenir lieu:

- avoir réussi l'unité « Initiation à la dactylographie, au traitement de texte et au courrier électronique ».

3. RECOMMANDATIONS POUR LE DEDOUBLEMENT.

Chaque étudiant disposera d'un poste de travail .
Vingt personnes maximum par groupe.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable de:

Notions et savoir-faire

1 Le courrier et les documents particuliers

- 2.1 Identifier et adapter les différents composants d'une lettre commerciale.
- 2.2 Utiliser les abréviations à bon escient.
- 2.3 Présenter une lettre selon les dispositions classiques.
- 2.4 Appliquer les règles de présentation des mentions obligatoires et complémentaires.
- 2.5 Présenter du courrier comportant des particularités (additions, plusieurs signatures, des rubriques, des énumérations, une suite, etc).

2 Le tableau

- 2.1 Créer un tableau simple, avec sous-colonne, avec points de conduite, avec notes.
- 2.2 Insérer le tableau dans un texte.

3 La présentation d'un texte, d'un rapport, d'un protocole, etc.

- 3.1 Définir les deux styles de présentation
- 3.2 Présenter un document dans les deux styles avec titre, sous-titre, titre de paragraphe, sources.
- 3.3 Disposer des énumérations, des citations, des notes bas de page.
- 3.4 Présenter un texte ou un rapport suivi avec pagination.
- 3.5 Présenter un texte en disposition aérée.
- 3.6 Présenter un texte en colonnes et insérer un encadré.
- 3.7 Présenter un rapport avec table des matières, en-tête et pied de page qui comprend des objets (images, graphiques, tableaux, etc.).

4 Les mises au net

- 4.1 Interpréter les signes de correction normalisés ou d'autres indications manuscrites et appliquer la modification adéquate.

5 Les fonctions du traitement de texte

- 5.1 Utiliser la fonction "recherche et remplacement".
- 5.2 Copier et déplacer des blocs.
- 5.3 Définir les tabulations.
- 5.4 Modifier le format de caractère, de page, de ligne, de paragraphe.
- 5.5 Exploiter toutes les possibilités d'impression.
- 5.6 Créer des listes numérotées, insérer des puces et des caractères spéciaux.
- 5.7 Utiliser la fonction "plan".
- 5.8 Utiliser la fonction "notes de bas de page" et "fin de document".
- 5.9 Créer les en-têtes et pieds de page et paginer le document.
- 5.10 Utiliser et formater la fonction "colonne".
- 5.11 Insérer une image graphique, des lignes, un objet.
- 5.12 Réaliser une fusion, un mailing.
- 5.13 Utiliser une banque de paragraphes.
- 5.14 Trier des données.
- 5.15 Créer et/ou sélectionner un format d'enveloppes ou d'étiquettes et présenter ces dernières.
- 5.16 Personnaliser le logiciel; créer et utiliser les macro-commandes, des feuilles de style.
- 5.17 Exploiter et/ou adapter les modèles de documents fournis par le logiciel.

- 5.18 Travailler sur deux documents et transférer des données d'un document vers l'autre.
- 5.19 Créer un tableau, en modifier les paramètres et le format. Lier et diviser les cellules. Trier les données. Utiliser l'opérateur mathématique.

6 Vitesse de frappe

Atteindre la vitesse de 30 mots à la minute pendant 5 minutes par un entraînement régulier.

7. Récupération de données

- 7.1 Intégrer des données provenant d'autres logiciels (images, textes, tableaux, graphiques, etc.)
- 7.2 Utiliser un scanner et modifier le texte, l'image.

Notes méthodologiques

Tout au long de l'apprentissage, le professeur veillera à développer la dextérité, la précision et le soin.

Une évaluation formative sera appliquée de manière continue.

L'entraînement fera l'objet d'un contrôle régulier.

5. FIXATION DES CAPACITÉS TERMINALES

La compétence de l'étudiant sera jugée suffisante si, face au logiciel de traitement de texte étudié, en respectant le temps alloué et les règles d'utilisation de l'équipement, en utilisant le doigté et en expliquant les règles appropriées, il est capable de:

- 1 saisir un texte professionnel ou un rapport à la vitesse de 25 mots à la minute pendant 5 minutes avec une tolérance de 1% d'erreurs.
- 2 corriger et modifier ce texte d'après des consignes de correction dans le temps imparti.

Ce texte sera disposé sur 2 pages au moins et comportera 5 particularités de mise en page et 5 utilisations de fonctions de traitement de texte qui sont reprises dans le programme.

La précision du texte et le respect des consignes seront pris en considération pour l'évaluation.

- 3 saisir et présenter du courrier comprenant au moins 2 mentions complémentaires et 5 fonctions de traitement de texte.

Ces documents seront utilisables après vérification de la première impression.

Par document utilisable, on définit un document qui ne comporte aucune faute d'orthographe ni d'erreurs dans les mentions principales.

14 -12- 1938

Le courrier et l'information par traitement de texte

Annexe 6

6. PROFIL DU CHARGE DE COURS

Le chargé de cours sera un professeur de cours spéciaux de dactylographie et de traitement de texte porteur du titre requis ou suffisant.

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1

8655 / 14
2855 / 6

DOCUMENT 8 bis
FORMATION

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE

1. La présente demande émane du réseau :

Communauté française
 Provincial et communal

Libre confessionnel
 Libre non confessionnel

Identité du responsable pour le réseau :
Jean Steensels, Président du Conseil de coordination.

Date et signature :
le 02 décembre 1998.

13. Intitulé de l'unité de formation :

Techniques et pratique de secrétariat.

Code de l'U.F. : 725202021E1	Code du domaine de formation : 701
------------------------------	------------------------------------

25. Finalités de l'unité de formation : Reprises en annexe n° 1 de 1 page.

26. Capacités préalables requises : Reprises en annexe n° 2 de 1 page.

5. Classement de l'unité de formation :

Enseignement secondaire de : qualification transition
 du degré : inférieur supérieur

Enseignement supérieur de type court

Enseignement supérieur de type long

Pour le classement de l'unité de formation de l'enseignement supérieur			
Proposition de classement		Classement du Conseil supérieur	
Technique	<input type="checkbox"/>	Technique	<input type="checkbox"/>
Economique	<input type="checkbox"/>	Economique	<input type="checkbox"/>
Paramédical	<input type="checkbox"/>	Paramédical	<input type="checkbox"/>
Social	<input type="checkbox"/>	Social	<input type="checkbox"/>
Pédagogique	<input type="checkbox"/>	Pédagogique	<input type="checkbox"/>
Agricole	<input type="checkbox"/>	Agricole	<input type="checkbox"/>

Date de l'accord du Conseil supérieur :

Signature du Président du Conseil supérieur :

6. Caractère occupationnel : oui non

7. Constitution des groupes ou regroupement : Repris en annexe n° 3 de 1 page.

8. Programme du (des) cours : Repris en annexe n° 4 de 1 page.

9. Capacités terminales : Reprises en annexe n° 5 de 1 page.

10. Chargé(s) de cours : Repris en annexe n° 6 de 1 page.

-
- (1) Cocher la mention utile
 - (2) A compléter
 - (3) Réservé à l'Administration

Code de l'U.F. : 725202021E1

Code du domaine de formation : 7 0 1

11. Horaire minimum de l'unité de formation :

Horaire minimum :

1. <u>Dénomination du (des) cours</u> (2)	<u>Classement du (des) cours</u>		<u>Code U</u>		<u>Nombre de périodes</u>
	(2)	(4)	(2)	(5)	(2)
<i>Techniques et pratique de secrétariat</i>		CS	R		40
2. Part d'autonomie		XXXXXXXX	P		
			Total des périodes		40

12. Réserve au Service d'Inspection :

a) Observation(s) de l'(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique [annexe(s) éventuelle(s)] :

neant
Collinet
5.11.99

b) Décision de l'Inspecteur coordonnateur relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :


A. COLLINET
ADM. PEDAG.

15 MARS 1999

Date :

Signature:

(2) A compléter

(3) Réserve à l'Administration

(4) Soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM

(5) Soit A, B, C, D, E, F, H, J, K, L, Q, R, S, T - (l'approbation de cette rubrique est réservée à l'Administration)

1. Finalités.

1.1. Finalités générales

Dans le respect de l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité doit :

- 1.1.a. concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire;
- 1.1.b. répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et, d'une manière générale, des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. Finalités particulières de l'unité.

L'unité a pour but de rendre l'étudiant capable :

- 1. d'effectuer le travail administratif du secrétariat au sein d'un service;
- 2. de maîtriser les savoirs-faire et le savoir-être relatifs aux techniques de communication;
- 3. d'organiser le temps et une réunion ponctuelle.

2. Capacités préalables requises.

2.1. Capacités

L'étudiant sera capable de lire et comprendre un texte d'un niveau de langue courante, plus précisément :

- lire mentalement à une vitesse supérieure à celle de la parole,
- répondre à des questions de compréhension,
- retrouver rapidement une information,
- citer les références du texte,
- s'exprimer oralement de manière claire et précise,
- écrire sous la dictée avec une orthographe relevant du niveau de l'enseignement secondaire supérieur.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu :

Titre de fin d'études de l'enseignement secondaire inférieur ou titre équivalent et avoir réussi l'UF "français" du degré secondaire supérieur.

3. Recommandations particulières pour la constitution des groupes ou le regroupement.

Aucune recommandation particulière, si ce n'est de mettre les apprenants dans les meilleures conditions d'enseignement possibles.

Il pourrait être prévu, (pour optimiser ces conditions), des dédoublements ponctuels pour certaines parties particulières spécialisées des disciplines envisagées.

4. Programme des cours.

L'étudiant sera capable de :

- aménager le cadre de travail en fonction des règles ergonomiques et sélectionner ou proposer le matériel le plus adapté,
- réaliser l'archivage électronique ou manuel, le service courrier, etc.
- utiliser un photocopieur et tout le matériel bureautique,
- gérer une situation d'accueil et organiser une réunion ponctuelle,
- maîtriser les techniques relatives à la téléphonie, au télécopieur, etc.,
- gérer son temps et un agenda,
- s'adapter à une situation et à l'utilisation de différents types de matériel et des outils bureautiques.

5. Capacités terminales.

Face à une situation donnée en sélectionnant du matériel et des méthodes de travail en fonction des règles ergonomiques et en aménageant les conditions, le cadre et l'aire de travail, l'étudiant sera capable de :

- résoudre des situations-problèmes relatives aux compétences exprimées dans le cadre du problème et justifier sa démarche et son choix.

6. Profil du chargé de cours.

Le chargé de cours sera un enseignant.

2855/7

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1

DOCUMENT 8 bis

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

1. La présente demande émane du réseau :

Communauté française
 Provincial et communal

Libre confessionnel
 Libre non confessionnel

Identité du responsable pour le réseau :
Jean Steensels, Président du Conseil de coordination.

Date et signature : 30.06.99

2. Intitulé de l'unité de formation :

Initiation au droit judiciaire – convention.

Code de P.U.F. : 713025021WA	Code du domaine de formation : 703
------------------------------	------------------------------------

3. Finalités de l'unité de formation : Reprises en annexe n° 1 de 1 page
 4. Capacités préalables requises : Reprises en annexe n° 2 de 1 page
 5. Classement de l'unité de formation :

Enseignement secondaire de : transition qualification
 du degré : supérieur inférieur
 Enseignement supérieur de type court Enseignement supérieur de type long

Pour le classement de l'unité de formation de l'enseignement supérieur			
Proposition de classement (1)		Classement du Conseil supérieur (1)	
Technique	<input type="checkbox"/>	Technique	<input type="checkbox"/>
Economique	<input type="checkbox"/>	Economique	<input type="checkbox"/>
Paramédical	<input type="checkbox"/>	Paramédical	<input type="checkbox"/>
Social	<input type="checkbox"/>	Social	<input type="checkbox"/>
Pédagogique	<input type="checkbox"/>	Pédagogique	<input type="checkbox"/>
Agricole	<input type="checkbox"/>	Agricole	<input type="checkbox"/>

Date de l'accord du Conseil supérieur :

Signature du Président du Conseil supérieur :

6. Caractère occupationnel : oui non
 7. Constitution des groupes ou regroupement : Repris en annexe n° 3 de 1 page.
 8. Programme du (des) cours : Repris en annexe n° 4 de 1 page.
 9. Capacités terminales : Reprises en annexe n° 5 de 1 page.
 10. Chargé(s) de cours : Repris en annexe n° 6 de 1 page.

(1) Cocher la mention utile
 (2) A compléter
 (3) Réservé à l'Administration

Code de l'unité de formation : (3) 713025021W1	Code du domaine de formation : (4) 703
--	--

11. Horaire minimum de l'unité de formation :

Horaire minimum :

<u>1. Dénomination du (des) cours</u> (2)	<u>Classement du (des) cours</u> (2) (5)	<u>Code U</u> (2) (6)	<u>Nombre de périodes</u> (2)
Droit judiciaire	CT	B	48
2. Part d'autonomie	XXXXXXXX	P	12
		Total des périodes	60

12. Réserve au Service d'inspection :

a) Observation(s) de l'(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique [annexe(s) éventuelle(s)] :

*Mission de l'inspecteur
Le 25-99
A. Kouat.*

b) Décision de l'Inspecteur coordonnateur relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

[Signature] 29.10.99

Date :

Signature :

A. COLLINET
ADM. PEDAG.

(2) A compléter

(3) Réserve à l'administration

(4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection

(5) Soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM

(6) Soit A, B, C, D, E, F, H, J, K, L, Q, R, S, T - (l'approbation de cette rubrique est réservée à l'administration)

FINALITE DE L'UNITE DE FORMATION

1. **Finalités générales de l'UF**

Dans le respect de l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'Enseignement de Promotion sociale, cette UF vise à :

1. concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire,
2. répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale, des milieux socio-économiques et culturels

2. **Finalités particulières de l'UF**

L'objectif de l'unité de formation est :

1. de familiariser les étudiants avec un environnement juridique en leur permettant d'assimiler les principaux éléments de la législation belge ;
2. d'acquérir le minimum de connaissances en relation avec la qualification recherchée ;
3. de développer leur souci de s'informer et de démontrer leur prise de conscience de la nécessité de vérifier et compléter leurs informations.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1 Capacités

L'étudiant sera capable de :

2.1.1. en français :

- **lire et comprendre** un texte d'un niveau de langue courante, plus précisément :
 - lire mentalement à une vitesse supérieure à celle de la parole (plus ou moins 9 000 mots par heure) ;
 - répondre à des questions de compréhension :
 - répondre à ce qui est demandé ;
 - retrouver rapidement une information ;
 - citer les références du texte.

- **s'exprimer oralement**

Choisir un niveau de langue approprié à la situation de communication pour :

- demander des explications ;
- répondre à ce qui est demandé ;
- répéter fidèlement une information ;
- donner des explications.

- **s'exprimer par écrit**

Ecrire (sous la dictée) un texte de niveau de langue courante d'au moins 20 lignes :

- avec une orthographe correcte ;
- avec une ponctuation cohérente ;
- en coupant correctement des mots ;
- en disposant le texte en paragraphes.

2.1.2. en mathématiques

- transformer des formules en isolant un élément dans une égalité ;
- factoriser des expressions dans des cas élémentaires mais non triviaux ;
- appliquer les règles de calcul sur les puissances naturelles (puissances d'un produit, d'un quotient, d'une puissance) ;
- Utiliser une calculatrice pour effectuer des calculs complexes comprenant des fractions, des pourcentages, des nombres négatifs et décimaux ;
- résoudre une équation, une inéquation du premier degré à une inconnue.

2.2 Titre pouvant en tenir lieu

certificat d'enseignement secondaire inférieur

3. Recommandations particulières pour la constitution des groupes ou regroupement

Aucune recommandation particulière, si ce n'est de mettre les apprenants dans les meilleures conditions d'enseignement possibles.

Il pourrait être prévu, (pour optimiser ces conditions), des dédoublements ponctuels pour certaines parties spécialisées.

4. Programmes des cours

L'étudiant doit être capable de :

- consulter les autorités compétentes et les ouvrages de références ,
- utiliser un vocabulaire précis ,
- reconnaître la nature de l'information ,
- mettre en évidence les corrélations entre les éléments ,
- analyser et confronter des documents écrits ,
- utiliser l'acquis dans des situations originales.

Pour atteindre ces objectifs, le chargé de cours s'inspirera des contenus notionnels suivants :

1. LES COURS ET LES TRIBUNAUX

- 1.1. au niveau des cantons : le juge de Paix
- 1.2. au niveau des arrondissements : le tribunal de police
le tribunal de première instance
le tribunal de commerce
le tribunal du travail
le tribunal d'arrondissement
- 1.3. au niveau des provinces : la Cour d'Assises
- 1.4. au niveau du regroupement des provinces : la cour d'Appel
la cour du travail
(Bruxelles, Anvers, Mons,
Gand)
- 1.5. au niveau national : la Cour de cassation

2. LE DOSSIER PENAL

- 2.1. ouverture d'un dossier pénal
- 2.2. instruction d'un dossier
- 2.3. jugement

3. LA PROCEDURE PENALE

- 3.1. l'audience d'introduction
- 3.2. l'instruction du dossier
- 3.3. le jugement

4. LES VOIES DE RECOURS

- 4.1. dans le cadre des décisions pénales
- 4.2. dans le cadre des décisions civiles

5. L'EXECUTION PROVISOIRE

6. LES ACTES DE LA PROCEDURE

- 6.1. la citation ou assignation
- 6.2. le procès-verbal de comparution volontaire
- 6.3. la requête
- 6.4. Les conclusions

5. Capacités terminales

En fin d'unité de formation, l'étudiant maîtrisera les compétences en matière de droit judiciaire. Par le recours judicieux à des outils de référence, il sera capable d'appliquer les notions vues dans ce domaine, dans la résolution d'un ou deux problèmes globaux auxquels il pourrait être confronté dans sa situation d'employé de secrétariat juridique.

Le degré de maîtrise sera atteint si la solution est judicieuse, cohérente et argumentée, dans un langage clair, précis sur le plan juridique.

6. Profil du chargé de cours

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert sera engagé pour son expérience professionnelle et/ou ses compétences particulières dans le domaine du droit judiciaire.

DOCUMENT 8 bis

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION


1. La présente demande émane du réseau :

Communauté française
 Provincial et communal

Libre confessionnel
 Libre non confessionnel

Identité du responsable pour le réseau :
Jean Steensels, Président du Conseil de coordination.

Date et signature : 30.06.99



2. Intitulé de l'unité de formation :

Initiation au droit notarial – convention.

Code de P.U.F. : 713026021W1	Code du domaine de formation : 703
------------------------------	------------------------------------

3. Finalités de l'unité de formation : Reprises en annexe n° 1 de 1 page

4. Capacités préalables requises : Reprises en annexe n° 2 de 1 page

5. Classement de l'unité de formation :

Enseignement secondaire de : transition qualification
 du degré : supérieur inférieur

Enseignement supérieur de type court

Enseignement supérieur de type long

Pour le classement de l'unité de formation de l'enseignement supérieur			
Proposition de classement (1)		Classement du Conseil supérieur (1)	
Technique	<input type="checkbox"/>	Technique	<input type="checkbox"/>
Economique	<input type="checkbox"/>	Economique	<input type="checkbox"/>
Paramédical	<input type="checkbox"/>	Paramédical	<input type="checkbox"/>
Social	<input type="checkbox"/>	Social	<input type="checkbox"/>
Pédagogique	<input type="checkbox"/>	Pédagogique	<input type="checkbox"/>
Agricole	<input type="checkbox"/>	Agricole	<input type="checkbox"/>

Date de l'accord du Conseil supérieur :

Signature du Président du Conseil supérieur :

6. Caractère occupationnel : oui non

7. Constitution des groupes ou regroupement : Repris en annexe n° 3 de 1 page.

8. Programme du (des) cours : Repris en annexe n° 4 de 1 page.

9. Capacités terminales : Reprises en annexe n° 5 de 1 page.

10. Chargé(s) de cours : Repris en annexe n° 6 de 1 page.

(1) Cocher la mention utile

(2) A compléter

(3) Réservé à l'Administration

Code de l'unité de formation : (3) <i>F13026 UEN U1</i>	Code du domaine de formation : (4) 705
---	---

11. Horaire minimum de l'unité de formation :

Horaire minimum :

1. <u>Dénomination du (des) cours</u> (2)	<u>Classement du(des) cours</u>		<u>Code U</u>		<u>Nombre de périodes</u>
	(2) (5)		(2) (6)		(2)
Droit notarial	CT		B		25
2. Part d'autonomie	XXXXXXXX		P		5
			Total des périodes		30

12. Réserve au Service d'inspection :

a) Observation(s) de l'(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique [annexe(s) éventuelle(s)] :

nicant
ho. 5. 99

[Signature]
A. Leonard.

b) Décision de l'Inspecteur coordonnateur relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

[Signature] 29.10.99
A. COLLINET
ADM

Date :

Signature :

- (2) A compléter
- (3) Réserve à l'administration
- (4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection
- (5) Soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM
- (6) Soit A, B, C, D, E, F, H, J, K, L, Q, R, S, T - (l'approbation de cette rubrique est réservée à l'administration)

FINALITE DE L'UNITE DE FORMATION

1. **Finalités générales de l'UF**

Dans le respect de l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'Enseignement de Promotion sociale, cette UF vise à :

1. concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire,
2. répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale, des milieux socio-économiques et culturels

2. **Finalités particulières de l'UF**

L'objectif de l'unité de formation est de :

1. familiariser les étudiants avec un environnement notarial en leur permettant d'assimiler les principaux éléments de la législation belge ;
2. d'acquérir le minimum de connaissances en relation avec la qualification recherchée ;
3. de développer leur souci de s'informer et de démontrer leur prise de conscience de la nécessité de vérifier et compléter leurs informations.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1 Capacités

L'étudiant sera capable de :

2.1.1. en français :

- **lire et comprendre** un texte d'un niveau de langue courante, plus précisément :
 - lire mentalement à une vitesse supérieure à celle de la parole (plus ou moins 9 000 mots par heure) ;
 - répondre à des questions de compréhension :
 - répondre à ce qui est demandé ;
 - retrouver rapidement une information ;
 - citer les références du texte.

- **s'exprimer oralement**

Choisir un niveau de langue approprié à la situation de communication pour :

- demander des explications ;
- répondre à ce qui est demandé ;
- répéter fidèlement une information ;
- donner des explications.

- **s'exprimer par écrit**

Ecrire (sous la dictée) un texte de niveau de langue courante d'au moins 20 lignes :

- avec une orthographe correcte ;
- avec une ponctuation cohérente ;
- en coupant correctement des mots ;
- en disposant le texte par paragraphes.

2.1.2. en mathématiques

- transformer des formules en isolant un élément dans une égalité ;
- factoriser des expressions dans des cas élémentaires mais non triviaux ;
- appliquer les règles de calcul sur les puissances naturelles (puissances d'un produit, d'un quotient, d'une puissance) ;
- Utiliser une calculatrice pour effectuer des calculs complexes comprenant des fractions, des pourcentages, des nombres négatifs et décimaux ;
- résoudre une équation, une inéquation du premier degré à une inconnue.

2.2 Titre pouvant en tenir lieu

certificat d'enseignement secondaire inférieur

3. Recommandations particulières pour la constitution des groupes ou regroupement

Aucune recommandation particulière, si ce n'est de mettre les apprenants dans les meilleures conditions d'enseignement possibles.

Il pourrait être prévu, (pour optimiser ces conditions), des dédoublements ponctuels pour certaines parties spécialisées.

4. Programmes des cours

L'étudiant doit être capable de :

- consulter les autorités compétentes et les ouvrages de références ,
- utiliser un vocabulaire précis ,
- reconnaître la nature de l'information ,
- mettre en évidence les corrélations entre les éléments ,
- analyser et confronter des documents écrits ,
- utiliser l'acquis dans des situations originales.

Pour atteindre ces objectifs, le chargé de cours s'inspirera des contenus notionnels suivants :

1. LE NOTARIAT

- 1.1. Organisation du Notariat
- 1.2. Activités des Chambres des Notaires et des études notariales

2. DROIT CIVIL

- 2.1. Introduction
- 2.2. Les notions du contrat
- 2.3. Les contrats de mariage
- 2.4. Les divorces
- 2.5. Les successions – les testaments
- 2.6. Les baux
- 2.7. Les crédits
- 2.8. les contrats de vente

3. DROIT FISCAL ET DES SOCIETES

- 3.1. Introduction
- 3.2. Droits d'enregistrement
- 3.3. Hypothèques
- 3.4. Droits de timbres
- 3.5. Cadastre
- 3.6. Déclaration de succession
- 3.7. Actes de société et de commerce
- 3.8. Statut du commerçant

5. Capacités terminales

En fin d'unité de formation, l'étudiant maîtrisera les compétences en matière de droit notarial. Par le recours judicieux à des outils de référence, il sera capable d'appliquer les notions vues dans ce domaine, dans la résolution d'un ou deux problèmes globaux auxquels il pourrait être confronté dans sa situation d'employé de secrétariat juridique.

Le degré de maîtrise sera atteint si la solution est judicieuse, cohérente et argumentée, dans un langage clair, précis sur le plan juridique.

6. Profil du chargé de cours

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert sera engagé pour son expérience professionnelle et/ou ses compétences particulières dans le domaine du droit notarial.

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1

DOCUMENT 8 bis

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

1. La présente demande émane du réseau :

Communauté française

Libre confessionnel

Provincial et communal

Libre non confessionnel

Identité du responsable pour le réseau :

Jean Steensels, Président du Conseil de coordination.

Date et signature : 30.06.98

2. Intitulé de l'unité de formation :

Déontologie de techniques de secrétariat juridique – convention.

Code de l'U.F. : 722102 U2A WA	Code du domaine de formation : ^{M01}
--------------------------------	---

3. Finalités de l'unité de formation :

Reprises en annexe n° 1 de 1 page

4. Capacités préalables requises :

Reprises en annexe n° 2 de 2 pages

5. Classement de l'unité de formation :

Enseignement secondaire de :

transition

qualification

du degré :

supérieur

inférieur

Enseignement supérieur de type court

Enseignement supérieur de type long

Pour le classement de l'unité de formation de l'enseignement supérieur			
Proposition de classement (1)		Classement du Conseil supérieur (1)	
Technique	<input type="checkbox"/>	Technique	<input type="checkbox"/>
Economique	<input type="checkbox"/>	Economique	<input type="checkbox"/>
Paramédical	<input type="checkbox"/>	Paramédical	<input type="checkbox"/>
Social	<input type="checkbox"/>	Social	<input type="checkbox"/>
Pédagogique	<input type="checkbox"/>	Pédagogique	<input type="checkbox"/>
Agricole	<input type="checkbox"/>	Agricole	<input type="checkbox"/>

Date de l'accord du Conseil supérieur :

Signature du Président du Conseil supérieur :

6. Caractère occupationnel : oui non

7. Constitution des groupes ou regroupement :

Repris en annexe n° 3 de 1 page.

8. Programme du (des) cours :

Repris en annexe n° 4 de 1 page.

9. Capacités terminales :

Reprises en annexe n° 5 de 1 page.

10. Chargé(s) de cours :

Repris en annexe n° 6 de 1 page.

(1) Cocher la mention utile

(2) A compléter

(3) Réservé à l'Administration

Code de l'unité de formation : (3) 72210202101	Code du domaine de formation : (4) 701
---	---

11. Horaire minimum de l'unité de formation :

Horaire minimum :

<u>1. Dénomination du (des) cours</u> (2)	<u>Classement du(des) cours</u> (2) (5)	<u>Code U</u> (2) (6)	<u>Nombre de périodes</u> (2)
Déontologie de techniques de secrétariat juridique - convention	CT	B	10
2. Part d'autonomie	XXXXXXXX	P	
		Total des périodes	10

12. Réserve au Service d'inspection :a) Observation(s) de l'(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique [annexe(s) éventuelle(s)] :

*Mieur
Do. 5 99* *Stani
A. Lionel*

b) Décision de l'Inspecteur coordonnateur relative au dossier pédagogique :ACCORD PROVISOIRE - ~~PAS D'ACCORD~~

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

dy 29.10.99
A. COLLINET
ADM PEDAG

Date :

Signature :

(2) A compléter

(3) Réserve à l'administration

(4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection

(5) Soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM

(6) Soit A, B, C, D, E, F, H, J, K, L, Q, R, S, T - (l'approbation de cette rubrique est réservée à l'administration)

FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

1. Finalités générales de l'UF

Dans le respect de l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'Enseignement de Promotion sociale, cette UF vise à :

1. concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire,
2. répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale, des milieux socio-économiques et culturels

2. Finalités particulières de l'UF

L'objectif de l'unité de formation est :

1. d'acquérir les comportements requis lors de la prise de connaissance d'informations à caractère confidentiel
2. d'adopter les attitudes indispensables dans les relations avec les différents auxiliaires de justice

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1 Capacités

L'étudiant sera capable de :

2.1.1. en français :

- **lire et comprendre** un texte d'un niveau de langue courante, plus précisément :

- lire mentalement une vitesse supérieure à celle de la parole (+/- 9000 mots par heure)
- répondre à des questions de compréhension ;
- répondre à ce qui est demandé ;
- retrouver rapidement une information ;
- citer les références du texte.

- **s'exprimer oralement**

Choisir un niveau de langue approprié à la situation de communication pour :

- demander des explications ;
- répondre à ce qui est demandé ;
- répéter fidèlement une information ;
- donner des explications.

- **s'exprimer par écrit**

Ecrire (sous la dictée) un texte de niveau de langue courante d'au moins 20 lignes :

- avec une orthographe correcte ;
- avec une ponctuation cohérente ;
- en coupant correctement des mots ;
- en disposant le texte paragraphes.

2.1.2. en mathématique

- transformer des formules en isolant un élément dans une égalité ;
- factoriser des expressions dans des cas élémentaires mais non triviaux ;
- appliquer les règles de calcul sur les puissances naturelles (puissances d'un produit, d'un quotient, d'une puissance) ;
- Utiliser une calculatrice pour effectuer des calculs complexes

- comprenant des fractions, des pourcentages, des nombres négatifs et décimaux ;
- résoudre une équation, une inéquation du premier degré à une inconnue.

2.2 Titre pouvant en tenir lieu

Certificat d'enseignement secondaire inférieur

3. Recommandations particulières pour la constitution des groupes ou regroupement

Aucune recommandation particulière, si ce n'est de mettre les apprenants dans les meilleures conditions d'enseignement possibles.

Il pourrait être prévu, (pour optimiser ces conditions), des dédoublements ponctuels pour certaines parties spécialisées.

4. Programmes des cours

L'étudiant doit être capable de :

- justifier et appliquer dans un ensemble de situations, les règles fondamentales liées :
 - au secret professionnel ;
 - à la confidentialité, à la méthodologie de la correspondance et des relations entre les différents auxiliaires de justice.

Le chargé de cours s'inspirera, pour atteindre ces objectifs, des contenus notionnels suivants :

- 1° Le secret professionnel :
 - a. le secret professionnel de l'avocat ;
 - b. le secret professionnel des membres du personnel des cabinets d'avocats.
- 2° La correspondance :
 - a. les correspondances confidentielles ;
 - b. les correspondances officielles.
- 3° Les relations entre les différents auxiliaires de justice :
 - a. relations avocats/magistrats ;
 - b. relations avocats/personnel du greffe.
- 4° Résumé succinct des autres grands principes déontologiques.

5. Capacités terminales

A l'issue de l'unité de formation l'étudiant maîtrisera les aptitudes et compétences en matière de déontologie . Il sera capable d'appliquer les notions vues dans ce domaine dans la résolution d'un ou deux problèmes globaux auxquels il pourrait être confronté dans sa situation d'employé de secrétariat juridique.

Le degré de maîtrise sera atteint si la solution est judicieuse, cohérente et argumentée, dans un langage clair et précis.

6. Profil du chargé de cours

Le chargé de cours sera un expert.

L'expert sera engagé pour son expérience professionnelle et/ou ses compétences particulières dans le domaine de la déontologie.

DOCUMENT 8 bis

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

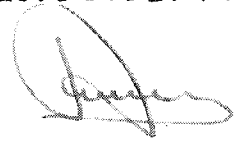
1. La présente demande émane du réseau :

- Communauté française
- Provincial et communal

- Libre-confessionnel
- Libre-non-confessionnel

Identité du responsable pour le réseau :
Jean Steensels, Président du Conseil de coordination.

Date et signature : 30.06.99



2. Intitulé de l'unité de formation :

Utilisation du matériel auditif - convention.

Code de l'U.F. : 725302021 WA	Code du domaine de formation : 701
-------------------------------	---

- 3. Finalités de l'unité de formation :** Reprises en annexe n° 1 de 1 page
- 4. Capacités préalables requises :** Reprises en annexe n° 2 de 1 page
- 5. Classement de l'unité de formation :**

- X Enseignement secondaire de :** **X transition** qualification
- du degré :** **X supérieur** inférieur

- Enseignement supérieur de type-court
- Enseignement supérieur de type-long

Pour le classement de l'unité de formation de l'enseignement supérieur			
Proposition de classement	(1)	Classement du Conseil supérieur	(1)
Technique	<input type="checkbox"/>	Technique	<input type="checkbox"/>
Economique	<input type="checkbox"/>	Economique	<input type="checkbox"/>
Paramédical	<input type="checkbox"/>	Paramédical	<input type="checkbox"/>
Social	<input type="checkbox"/>	Social	<input type="checkbox"/>
Pédagogique	<input type="checkbox"/>	Pédagogique	<input type="checkbox"/>
Agricole	<input type="checkbox"/>	Agricole	<input type="checkbox"/>

Date de l'accord du Conseil supérieur :

 Signature du Président du Conseil supérieur :

- 6. Caractère occupationnel :** oui **X non**
- 7. Constitution des groupes ou regroupement :** Repris en annexe n° 3 de 1 page.
- 8. Programme du (des) cours :** Repris en annexe n° 4 de 1 page.
- 9. Capacités terminales :** Reprises en annexe n° 5 de 1 page.
- 10. Chargé(s) de cours :** Repris en annexe n° 6 de 1 page.

(1) Cocher la mention utile
 (2) A compléter
 (3) Réservé à l'Administration

Code de l'unité de formation : (3) <u>725302021W1</u>	Code du domaine de formation : (4) <u>701</u>
---	---

11. Horaire minimum de l'unité de formation :

Horaire minimum :

1. <u>Dénomination du (des) cours</u> (2)	<u>Classement du (des) cours</u>		<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes</u>
	(2) (5)	(2) (6)	(2) (6)	(2)
<u>Utilisation du matériel auditif</u>	C S		R	16
2. <u>Part d'autonomie</u>	XXXXXXXX		P	4
			Total des périodes	20

12. Réserve au Service d'inspection :

a) Observation(s) de l'(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique [annexe(s) éventuelle(s)] :

M. Collinet
20.10.99 / *A. Lévesque*

b) Décision de l'Inspecteur coordonnateur relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

[Signature] 29.10.99

A. COLLINET
ADM PEDAG

Date :

Signature :

- (2) A compléter
- (3) Réserve à l'administration
- (4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection
- (5) Soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM
- (6) Soit A, B, C, D, E, F, H, J, K, L, Q, R, S, T - (l'approbation de cette rubrique est réservée à l'administration)

FINALITE DE L'UNITE DE FORMATION

1. **Finalités générales de l'UF**

Dans le respect de l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'Enseignement de Promotion sociale, cette UF vise à :

1. concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire,
2. répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale, des milieux socio-économiques et culturels

2. **Finalités particulières de l'UF**

- 2.1. Identifier les principaux organes de la machine à dicter et l'utiliser rationnellement.
- 2.2. transcrire, à l'aide d'un matériel actualisé, les enregistrements en veillant à respecter la fidélité du texte dicté, l'orthographe et à placer la ponctuation.
- 2.3. Présenter tout type de document professionnel en respectant des consignes précises.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1 Capacités

L'étudiant sera capable de :

Face à un logiciel de traitement de texte étudié, en respectant le temps alloué et les règles d'utilisation de l'équipement, en utilisant le doigté et en appliquant les règles appropriées, l'étudiant doit être capable de

2.1.1 Pour les fonctions simples du traitement de texte :

- rendre un système opérationnel ;
- observer et analyser l'écran ;
- créer, sauvegarder, imprimer et récupérer un document ;
- déplacer le curseur en utilisant les moyens les plus efficaces ;
- utiliser correctement et à bon escient 7 fonctions simples étudiées.

2.1.2. Pour le clavier :

- dactylographier en méthode aveugle et en utilisant les dix doigts à la vitesse de 15 mots à la minute pendant trois minutes, avec une tolérance de 1% d'erreur.

2.1.3 Pour la présentation des documents :

- présenter une lettre commerciale selon la disposition « Bloc à la marge » comprenant au moins deux mentions complémentaires ;
- présenter un rapport de deux pages comportant une énumération.

Les documents doivent être « utilisables », c'est-à-dire ne comporter aucune faute d'orthographe ni d'erreur dans les mentions primordiales.

2.1.4 Pour l'utilisation du courrier télématique :

- appeler le logiciel,
- envoyer un message,
- réceptionner un message.

2.2 Titre pouvant en tenir lieu :

Attestation de réussite de l'unité de formation :

« Initiation à la dactylographie, au traitement de texte et au courrier électronique »

3. Recommandations particulières pour la constitution des groupes ou regroupement

Chaque étudiant disposera d'un poste de travail (ordinateur et appareil à dicter).
Vingt personnes maximum par groupe.

4. Programmes des cours

L'étudiant sera capable, en ce qui concerne :

4.1 L'utilisation de l'appareil :

- d'identifier les principales caractéristiques de l'appareil à dicter,
- de rendre le matériel opérationnel et l'utiliser rationnellement.

4.2 La transcription des enregistrements :

- de transcrire un message en lui conservant son sens exact, en plaçant correctement la ponctuation, en déterminant les paragraphes et en respectant l'orthographe,
- de saisir et présenter une lettre enregistrée en recherchant et en disposant correctement les mentions obligatoires et complémentaires.

4.3 La correction des documents :

- de poser des signes de correction normalisés,
- de vérifier le vocabulaire spécifique (juridique),
- de rectifier les erreurs de dictée, les redites et les incorrections,
- de vérifier l'exactitude des références, des dates, etc.

5. Capacités terminales

En fin de formation, la compétence de l'étudiant sera jugée suffisante si, face au logiciel de traitement de texte connu, en respectant un temps alloué et les règles d'utilisation de l'équipement, en utilisant les règles appropriées, il est capable de :

- Transcrire un message enregistré et présenter une lettre courante ou un document en veillant à placer tous les éléments d'identification nécessaires, en plaçant judicieusement la ponctuation, en respectant l'orthographe et le sens de la phrase ou du texte, en créant les paragraphes de manière judicieuse.

Des corrections peuvent être apportées après une impression. La deuxième impression sera définitive.

Tout outil de référence peut-être utilisé (dictionnaire, grammaire, etc.).
Les fautes d'orthographe et les non-sens sont considérés comme erreurs graves .

Les critères d'évaluation seront communiqués aux étudiants.

6. Profil du chargé de cours

Le chargé de cours sera un professeur de cours spéciaux de dactylographie et de traitement de texte porteur du titre requis ou suffisant.

2855/11

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1

DOCUMENT 8 bis

DOSSIER PEDAGOGIQUE

**UNITE DE FORMATION
STAGE**

1. La présente demande émane du réseau :

- Communauté française
- Provincial et communal
- Libre confessionnel
- Libre non confessionnel

Identité du responsable pour le réseau :
Jean Steensels, Président du Conseil de coordination.

Date et signature : 30.06.99

2. Intitulé de l'unité de formation :

Stage de techniques de secrétariat juridique – convention.

Code de l'U.F. : 72210102111	Code du domaine de formation : 701
------------------------------	------------------------------------

- 3. Finalités de l'unité de formation :** Reprises en annexe n° 1 de 1 page
- 4. Capacités préalables requises :** sans objet (pas d'annexe 2)
- 5. Classement de l'unité de formation :**

- Enseignement secondaire de : transition qualification
- du degré : supérieur inférieur

- Enseignement supérieur de type court
- Enseignement supérieur de type long

Pour le classement de l'unité de formation de l'enseignement supérieur			
Proposition de classement (1)		Classement du Conseil supérieur (1)	
Technique	<input type="checkbox"/>	Technique	<input type="checkbox"/>
Economique	<input type="checkbox"/>	Economique	<input type="checkbox"/>
Paramédical	<input type="checkbox"/>	Paramédical	<input type="checkbox"/>
Social	<input type="checkbox"/>	Social	<input type="checkbox"/>
Pédagogique	<input type="checkbox"/>	Pédagogique	<input type="checkbox"/>
Agricole	<input type="checkbox"/>	Agricole	<input type="checkbox"/>

Date de l'accord du Conseil supérieur :

Signature du Président du Conseil supérieur :

6. Caractère occupationnel : oui non

7. Constitution des groupes ou regroupement : sans objet (pas d'annexe 3)

8. Programme du (des) cours : Repris en annexe n° 4 de 1 page.

9. Capacités terminales : Reprises en annexe n° 5 de 1 page.

10. Chargé(s) de cours : Repris en annexe n° 6 de 1 page.

- (1) Cocher la mention utile
- (2) A compléter
- (3) Réservé à l'Administration

Code de l'unité de formation : (3) <i>72210101111</i>	Code du domaine de formation : (4) <i>701</i>
---	---

11. Horaire minimum de l'unité de formation :**Code U**11.1. Etudiant : (2)*200*..... périodes

Z

Le nombre de périodes suivies par l'étudiant est mentionné sur le titre délivré.

11.2. Encadrement du stage :

<u>Classement du cours</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes</u>	
		<u>par étudiant</u>	<u>par groupe d'étudiants</u>
(2)	(2)	(1)	(2)
P.P.	<i>0</i>		20

V

Le nombre de périodes confiées au chargé de cours est prélevé de la dotation de périodes **MAIS** n'est pas mentionné sur le titre délivré.**12. Réserve au Service d'inspection :**a) Observation(s) de l'(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique [annexe(s) éventuelle(s)] :

rien
20.8.99
Alisvard

b) Décision de l'Inspecteur coordonnateur relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

29.10.99

A. COLLINET
ADM PEDAG

Date :

Signature :

-
- (1) Biffer la mention inutile
 - (2) A compléter
 - (3) Réserve à l'administration
 - (4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection

FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

1. Finalités générales de l'UF

Dans le respect de l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'Enseignement de Promotion sociale, cette UF vise à :

1. concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire,
2. répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale, des milieux socio-économiques et culturels

2. Finalités particulières de l'UF

Les finalités particulières de l'unité sont :

1. d'approcher le monde du travail en tant qu'entité structurée
2. de confronter ses savoirs, savoir-faire et savoir-être acquis en milieu scolaire à la pratique particulière d'un cabinet d'avocats et/ou d'une étude notariale

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1 Capacités

a) En technique et pratique de secrétariat :

- résoudre des situations problèmes relatives à l'organisation d'un secrétariat au sein d'un service juridique et justifier sa démarche et son choix.

b) En courrier et information par traitement de texte :

- Saisir un texte de 25 mots à la minute pendant cinq minutes avec une tolérance de 1% d'erreurs.
- Corriger et modifier ce texte d'après des consignes de correction dans le temps imparti.

Ce texte sera disposé sur deux pages au moins et comportera cinq particularités de mise en page et cinq utilisations de fonctions de traitement de texte qui sont reprises dans le programme.

La précision du texte et le respect des consignes seront prises en considération pour l'évaluation.

- Saisir et présenter une lettre commerciale comprenant au moins deux mentions complémentaires et cinq fonctions de traitement de texte.

Cette lettre sera utilisable après vérification de la première impression.

Par document utilisable, on définit un document qui ne comporte aucune faute d'orthographe ni erreur dans les mentions principales.

c) En utilisation du dictaphone :

- Transcrire un message enregistré et présenter une lettre courante ou un document en veillant à placer tous les éléments d'identification nécessaires, en plaçant judicieusement la ponctuation, en respectant l'orthographe et le sens de la phrase ou du texte, en créant les paragraphes de manière judicieuse.

d) En droit judiciaire et en droit notarial

- appliquer les compétences élémentaires dans ces domaines dans la résolution d'un ou deux problèmes globaux caractéristiques de la fonction d'employé de secrétariat juridique.

e) En déontologie :

- appliquer et justifier, dans des situations problèmes caractéristiques, les règles déontologiques élémentaires inhérentes à la fonction d'un employé de secrétariat juridique.

2.2 Titres pouvant en tenir lieu :

Attestations de réussite des unités de formation suivantes :

- Techniques et pratique de secrétariat ;
- Le courrier et l'information par traitement de texte ;
- Utilisation du dictaphone – convention ;
- Initiation au droit judiciaire – convention ;
- Initiation au droit notarial – convention ;
- déontologie de Techniques de secrétariat juridique – convention.

3. Recommandations particulières pour la constitution des groupes ou regroupement

Sans objet

4. Programmes des cours

Pour les étudiants :

Le stage comportera deux étapes : un stage d'observation et un stage actif.

La partie d'observation sera consacrée à la connaissance du cabinet d'avocats ou de l'étude notariale : sa culture organisationnelle, son histoire, les structures et les hiérarchies, ...

A l'issue de cette étape l'étudiant devra faire la preuve qu'il est capable de repérer les composantes majeures du cabinet ou de l'étude et de décrire le contexte dans lequel les techniques de secrétariat juridique y prennent place.

Le stage actif doit permettre à l'étudiant de s'insérer réellement dans le cabinet ou dans l'étude en y effectuant les activités normalement dévolues au secrétariat juridique et de mettre ainsi en pratique ses acquis théoriques.

Pour le personnel d'encadrement :

Les chargés de cours ont en charge la mise en place, le suivi et l'exploitation du stage. Ainsi ils interviennent

- avant le stage en choisissant le lieu du stage le plus adapté (c'est-à-dire celui qui permettra réellement à l'étudiant d'exercer les activités visées par la formation en techniques de secrétariat juridique, en établissant les premiers contacts avec le cabinet ou l'étude et en lui définissant clairement son rôle, les objectifs et les caractéristiques du stage ;
- durant le stage, par des contacts formels avec le cabinet ou l'étude et l'étudiant, en vérifiant le déroulement harmonieux du stage et le respect mutuel des obligations imposées par le stage et le cas échéant en intervenant en vue de résoudre d'éventuels problèmes ;
- après le stage, en évaluant, avec l'aide du cabinet ou de l'étude, la participation de l'étudiant et sa faculté de s'intégrer et de répondre au cahier des charges du stage.

5. Capacités terminales

A l'issue de l'unité de formation stage, l'étudiant aura fait la preuve qu'il est capable d'effectuer concrètement toutes les tâches liées à l'activité professionnelle d'un employé de secrétariat juridique.

Le degré de maîtrise sera déterminé en tenant compte des critères suivants :

- qualité et adéquation des tâches accomplies, dans le respect des règles déontologiques et des règles internes au cabinet d'avocat ou à l'étude notariale.

6. Profil du chargé de cours

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert sera engagé pour son expérience professionnelle et/ou ses compétences particulières dans le domaine des techniques de secrétariat juridique.

2855 / 12

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1

DOCUMENT 8 bis

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION
EPREUVE INTEGREE

1. La présente demande émane du réseau :

Communauté française
 Provincial et communal

Libre confessionnel
 Libre non confessionnel

Identité du responsable pour le réseau :
Jean Steensels, Président du Conseil de coordination.

Date et signature : 30.06.99

2. Intitulé de l'unité de formation :

Epreuve intégrée de la section « Techniques de secrétariat juridique – convention ».

Code de P.U.F. : 722100022W1	Code du domaine de formation : 701
------------------------------	------------------------------------

3. Finalités de l'unité de formation :

Reprises en annexe n° 1 de 1 page

4. Capacités préalables requises :

sans objet (pas d'annexe 2)

5. Classement de l'unité de formation :

Enseignement secondaire de :
du degré :

qualification
 supérieur

transition
 inférieur

Enseignement supérieur de type court

Enseignement supérieur de type long

Pour le classement de l'unité de formation de l'enseignement supérieur			
Proposition de classement (1)		Classement du Conseil supérieur (1)	
Technique	<input type="checkbox"/>	Technique	<input type="checkbox"/>
Economique	<input type="checkbox"/>	Economique	<input type="checkbox"/>
Paramédical	<input type="checkbox"/>	Paramédical	<input type="checkbox"/>
Social	<input type="checkbox"/>	Social	<input type="checkbox"/>
Pédagogique	<input type="checkbox"/>	Pédagogique	<input type="checkbox"/>
Agricole	<input type="checkbox"/>	Agricole	<input type="checkbox"/>

Date de l'accord du Conseil supérieur :

Signature du Président du Conseil supérieur :

6. Caractère occupationnel : oui non

7. Constitution des groupes ou regroupement : Repris en annexe n° 3 de 1 page.

8. Programme du (des) cours : Repris en annexe n° 4 de 1 page.

9. Capacités terminales : Reprises en annexe n° 5 de 1 page.

10. Chargé(s) de cours : Repris en annexe n° 6 de 1 page.

- (1) Cocher la mention utile
- (2) A compléter
- (3) Réservé à l'Administration

Code de l'unité de formation : (3) <i>722 100 UEL & U1</i>	Code du domaine de formation : (4) <i>701</i>
--	---

11. Horaire minimum de l'unité de formation :11.1. Etudiant : (2).....**20**..... périodes**Code U****Z**

Le nombre de périodes suivies par l'étudiant est mentionné sur le titre délivré.

11.2. Encadrement de l'épreuve intégrée :

<u>Dénomination des cours</u>	<u>Classement</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes</u>	
			- par étudiant - (1)	(2)
Préparation de l'épreuve intégrée de la section	CT	I		10
Epreuve intégrée de la section				0

Total des périodes :

10 ✓

Le nombre de périodes confiées au chargé de cours est prélevé de la dotation de périodes **MAIS** n'est pas mentionné sur le titre délivré.**12. Réserve au Service d'inspection :**a) Observation(s) de l'(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique [annexe(s) éventuelle(s)] :

rien
no. 2. 89
Collinet

b) Décision de l'Inspecteur coordonnateur relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

Collinet
29.10.99

Date :

Signature :

A. COLLINET
ADM PEDAG

- (1) Biffer la mention inutile
(2) A compléter
(3) Réserve à l'administration
(4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection

FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

1. Finalités générales de l'unité :

Dans le respect de l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'Enseignement de Promotion sociale, cette UF vise à :

1. concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire,
2. répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale, des milieux socio-économiques et culturels.

2. Finalités particulières de l'unité :

Cette unité de formation doit permettre de vérifier si l'étudiant a intégré l'ensemble des capacités de chacune des unités de formation déterminantes de la section « Techniques de secrétariat juridique ».

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

Sans objet

3. Recommandations particulières pour la constitution des groupes ou regroupement

Aucune recommandation particulière.

4. Programmes des cours

Pour l'étudiant :

L'épreuve intégrée sera basée sur un rapport circonstancié rédigé par l'étudiant à l'issue de son stage.

Outre une description générale des activités exercées, celui-ci comprendra en accord avec le chargé de cours responsable de l'encadrement du stage, un développement particulier d'un ou plusieurs aspects en relation avec les matières des unités déterminantes.

L'étudiant en présentera une synthèse et défendra ses conclusions devant le conseil des études.

Pour le personnel d'encadrement :

- Le chargé de cours, étant donné que l'épreuve intégrée s'articule sur le rapport de stage, ne prendra en charge que la gestion « administrative » de l'unité.

5. Capacités terminales

A l'issue de l'unité de formation l'étudiant sera capable de rédiger un rapport critique des activités effectuées et des faits observés, d'en présenter une synthèse.

Le degré de maîtrise sera déterminé en tenant compte des critères suivants :

- qualité des informations récoltées et transmises ;
- forme et précision du rapport ;
- forme et précision de l'exposé.

6. Profil du chargé de cours

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert sera désigné pour son expérience professionnelle dans la gestion et l'organisation de séances de présentations collectives

3296/5

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1

DOCUMENT 8 bis

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

1. La présente demande émane du réseau :

- (1) Communauté française
- (1) Libre confessionnel
- (1) Provincial et communal
- (1) Libre non confessionnel

Identité du responsable pour le réseau : *J. STEENSELS* Date et signature *10/06/02*
P.O. Duwez

Martine DUWEZ
Directrice

2. Intitulé de l'unité de formation : (2)

INFORMATIQUE – INTRODUCTION A LA CREATION D'ANIMATIONS.

CODE (3)	<i>757006 U31E2.</i>	Domaine	710
----------	----------------------	---------	-----

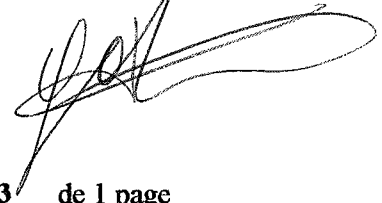
- 3. Finalités de l'unité de formation :** Reprises en annexe n° 1 de 1 page
- 4. Capacités préalables requises :** Reprises en annexe n° 2 de 1 page
- 5. Classement de l'unité de formation :**

- (1) Enseignement secondaire de : (1) transition (1) qualification
- du degré : (1) inférieur (1) supérieur

- (1) Enseignement supérieur de type court (1) Enseignement supérieur de type long

Pour le classement de l'unité de formation de l'enseignement supérieur			
Proposition de classement (1)		Classement du Conseil supérieur (1)	
Technique	<input checked="" type="checkbox"/>	Technique	<input checked="" type="checkbox"/>
Economique	<input type="checkbox"/>	Economique	<input type="checkbox"/>
Paramédical	<input type="checkbox"/>	Paramédical	<input type="checkbox"/>
Social	<input type="checkbox"/>	Social	<input type="checkbox"/>
Pédagogique	<input type="checkbox"/>	Pédagogique	<input type="checkbox"/>
Agricole	<input type="checkbox"/>	Agricole	<input type="checkbox"/>

Date de l'accord du Conseil supérieur : *12.06.2002*
 Signature du Président du Conseil supérieur :



- 6. Caractère occupationnel :** (1) oui (1) non
- 7. Constitution des groupes ou regroupement :** Repris en annexe n° 3 de 1 page
- 8. Programme du (des) cours :** Repris en annexe n° 4 de 1 page
- 9. Capacités terminales :** Reprises en annexe n° 5 de 1 page
- 10. Chargé(s) de cours :** Repris en annexe n° 6 de 1 page

(1) Cocher la mention utile
 (2) A compléter
 (3) Réservé à l'Administration

CODE (3)	757006 U3 1 E 2.	Domaine	710
----------	------------------	---------	-----

11. Horaire minimum de l'unité de formation :

Horaire minimum :

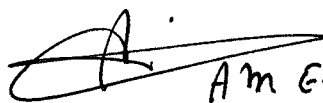
<u>1. Dénomination du cours</u>	<u>Classement d* cours</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes</u>
Création d'animations : laboratoire	CT	S	32
2. Part d'autonomie		P	8
Total des périodes			40

✓

12. Réserve au Service d'inspection :

a) Observation(s) de l'(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique [annexe(s) éventuelle(s)] :

neant


A. M. ERUOINHE.
30/01/02.

b) Décision de l'Inspecteur coordonnateur relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :



Date : 02 JUIL. 2002

Signature :

A. COLLINET
ADM. PEDAG.

(2) A compléter

(3) Réserve à l'Administration

(4) Soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM

(5) Soit A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, V, W - (l'approbation de cette rubrique est réservée à l'Administration)

ANNEXE 1

FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

INFORMATIQUE - INTRODUCTION À LA CRÉATION D'ANIMATIONS.

1. FINALITES GENERALES.

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, cette unité de formation doit:

- concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleur insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire;
- répondre aux besoins de demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

2. FINALITES PARTICULIERES.

L'unité de formation doit permettre à l'apprenant :

- de créer des animations et des interactions,
- de libérer sa créativité ou de l'intensifier,
- de tenir compte des contraintes esthétiques et techniques de l'information,
- de développer un « souci qualité » dans la production.

ANNEXE 2

CAPACITES PREALABLES REQUISES DE L'UNITE DE FORMATION

INFORMATIQUE - INTRODUCTION À LA CRÉATION D'ANIMATIONS.

2.1. Capacités.

Pour être admis dans cette unité de formation, l'étudiant doit être capable :

♦ **En programmation :**

face à un problème mettant en jeu des algorithmes de base et en utilisant un langage largement utilisé:

- d'appliquer une démarche cohérente de résolution du problème posé;
- de concevoir et de représenter le (les) algorithme(s) correspondant(s);
- de traduire le (les) algorithme(s) en respectant les spécificités du langage utilisé.

♦ **En multimedia**

à partir d'un projet prédéfini et d'objectifs clairement exprimés dans un cahier des charges,

- d'acquérir ou de réaliser une image et de la transformer, en utilisant le format approprié pour un logiciel de dessin, un logiciel multimedia ou pour un document Web ;
- d'acquérir une séquence et de la transformer, en utilisant le format approprié pour un logiciel multimedia ou pour un document Web ;
- d'acquérir un fichier son et de le transformer, en utilisant le format approprié pour un logiciel multimedia ou pour un document Web ;
- de justifier ses choix techniques et esthétiques.

2.2. Titres pouvant en tenir lieu :

Attestation de réussite de l'unité de formation

Informatique : initiation à la programmation (750211U21E1)

Et

Attestation de réussite de l'unité de formation

Informatique : initiation aux techniques multimedia

ANNEXE 3

CONSTITUTION DES GROUPES ET REGROUPEMENTS DE L'UNITE DE FORMATION

INFORMATIQUE - INTRODUCTION À LA CRÉATION D'ANIMATIONS.

Il est conseillé de ne pas organiser de groupes comportant plus de deux étudiants par poste de travail et pas plus de vingt étudiants par groupe.

Le matériel et les logiciels utilisés devront permettre de mettre en œuvre les différents aspects du programme.

ANNEXE 4

PROGRAMME DE L'UNITE DE FORMATION

INFORMATIQUE - INTRODUCTION À LA CRÉATION D'ANIMATIONS.

Face au matériel et au logiciel adéquats, l'étudiant sera capable :

- d'utiliser à bon escient le vocabulaire adéquat : scène, calque, transition, animation, ligne du temps, frames, ...
- d'utiliser les différentes ressources de l'interface du logiciel : fenêtres, palettes d'outils, outils de dessin et de texte, ...
- de créer les différents types d'objets et de symboles,
- de mettre en œuvre les principes de l'animation : les plans et le temps,
- de réaliser une animation sur base d'un scénario,
- d'y associer et synchroniser un fond sonore,
- de sauvegarder le document en choisissant le format approprié en vue de son utilisation future (par exemple dans le cadre d'un site Web),
- d'utiliser le langage de programmation associé au logiciel pour analyser des scripts élémentaires.

ANNEXE 5

CAPACITES TERMINALES DE L'UNITE DE FORMATION

INFORMATIQUE - INTRODUCTION À LA CRÉATION D'ANIMATIONS.

Pour atteindre le seuil de réussite,

l'étudiant sera capable de réaliser une animation à partir d'un scénario imposé et de la sauvegarder.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte :

- de la qualité de la production ,
- de la qualité des effets d'animation,
- du degré d'autonomie atteint par l'étudiant dans la réalisation du projet.

ANNEXE 6

CHARGE DE COURS DE L'UNITE DE FORMATION

INFORMATIQUE - INTRODUCTION À LA CRÉATION D'ANIMATIONS.

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier d'une expérience professionnelle et actuelle dans le domaine de la réalisation d'animations interactives multimedia.